
01001682507010008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 168**

25 Ιουλίου 2001

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 218

Τροποποίηση και συμπλήρωση των διατάξεων του Π.Δ 16/1989 "Κανονισμός λειτουργίας Δημοσίων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ) και των Τοπικών Γραφείων και καθήκοντα υπαλλήλων αυτών" και του Π Δ 119/1999 "Κριτήρια τοποθέτησης των εφοριακών υπαλλήλων στις θέσεις εργασίας της Δ.Ο.Υ".

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 1 του άρθρου 49 του Ν. 1591/1986 "Ρυθμίσεις στην άμεση και έμμεση φορολογία, θέσπιση μέτρων για την πάταξη της φοροδιαφυγής και άλλες διατάξεις που ρυθμίζουν θέματα αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών" (Α΄50), όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 16 του Ν.2873/2000 "Φορολογικές ελαφρύνσεις και απλουστεύσεις και άλλες διατάξεις" (Α΄285).

β) Της παραγράφου 1 του άρθρου 20 του Ν.2753/1999 "Απλοποιήσεις και ελαφρύνσεις στην φορολογία εισοδήματος και άλλες διατάξεις" (Α΄249).

γ) Του άρθρου 29Α του Ν.1558/85 όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (Α΄137) και αντικαταστάθηκε με την παρ. 2α του άρθρου 1 του Ν. 2469/97 (Α΄38).

2. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις του παρόντος προεδρικού διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

3. Την αριθ. 287/2001 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΟΥ Π.Δ. 16/89

Άρθρο 1

Λειτουργία Γραφείων στις Δ.Ο.Υ

1. Στο τέλος της περίπτωσης Α΄ της παραγράφου 3 του άρθρου 2, προστίθεται περίπτωση θ΄, που έχει ως εξής:

" θ) Τμήμα Μητρώου, με Γραφεία:

θα) Μητρώου

θβ) Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας του Πληροφορικού Συστήματος της Δ.Ο.Υ".

2. α) Οι περιπτώσεις θ΄ και ι΄ της παραγράφου 7 του άρθρου 2 όπως προστέθηκαν με την παρ. 3 του άρθρου 2 του Π . Δ 2/1999 (Α΄ 2) αντικαθίστανται ως εξής :

"θ) Γραφείο Εκκαθάρισης και Βεβαίωσης των Φόρων και Λοιπών Εσόδων μετά από Έλεγχο

ι) Γραφείο Είσπραξης Ληξιπρόθεσμων Οφειλών".

3. Στην παράγραφο 7 του άρθρου 2 προστίθενται περιπτώσεις ια΄ και ιβ΄, που έχουν ως εξής:

"ια) Γραφείο Μητρώου

ιβ) Γραφείο Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας του Πληροφορικού Συστήματος της Δ.Ο.Υ".

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Τμήματος Μητρώου

Μετά το άρθρο 144 προστίθενται άρθρο 144 α, με υπέρτιτλο "Χ. ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ" και τίτλο "Αρμοδιότητες", άρθρο 144 β με τίτλο "Καθήκοντα Προϊσταμένου του Τμήματος Μητρώου" και άρθρο 144γ με τίτλο "Καθήκοντα υπαλλήλων του Τμήματος Μητρώου", που έχουν ως εξής:

" Χ. ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ

Άρθρο 144α

Αρμοδιότητες

1. Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Μητρώου ανήκει η ευθύνη του χειρισμού θεμάτων απόδοσης αριθμού φορολογικού μητρώου (Α.Φ.Μ.), ενάρξεων, μεταβολών και διακοπών οικονομικών δραστηριοτήτων των φορολογουμένων, εικόνας (profile) των φορολογουμένων, εθνικής ονοματολογίας οικονομικών δραστηριοτήτων των επιχειρήσεων, διασταυρώσεων επί των συναλλαγών και των περιουσιακών στοιχείων αυτών, καθώς και της υποστήριξης της παραγωγικής λειτουργίας όλου του πληροφορικού συστήματος της Δ.Ο.Υ.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μητρώου κατανέμονται μεταξύ των Γραφείων αυτού ως εξής:

α) Γραφείο Μητρώου:

α1) Ο χειρισμός θεμάτων απόδοσης Α.Φ.Μ.

α2) Ο χειρισμός θεμάτων ενάρξεων, μεταβολών και διακοπών οικονομικών δραστηριοτήτων των φορολογουμένων και διαδικασιών επιβολής προστίμων Μητρώου

α3) Η διαχείριση κωδικού εθνικής ονοματολογίας οικονομικών δραστηριοτήτων των επιχειρήσεων

β) Γραφείο Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας του Πληροφορικού Συστήματος της Δ.Ο.Υ"

β1) Η ασφάλεια χρήσης όλων των εφαρμογών

β2) Οι ενέργειες για την αξιοπιστία όλων των δεδομένων

β3) Η υποστήριξη και συντήρηση όλων των εφαρμογών

β4) Η υποστήριξη των λειτουργιών Διοίκησης της Δ.Ο.Υ

β5) Η διαχείριση του εξοπλισμού και λογισμικού του συστήματος.

β6) Η υποστήριξη και συντήρηση του εξοπλισμού

β7) Η υποστήριξη των χρηστών στη χρήση του λογισμικού συστήματος και του εξοπλισμού της Δ.Ο.Υ

β8) Η εκτέλεση των τεχνικών εργασιών που αφορούν το συστημικό περιβάλλον της Δ.Ο.Υ .

Αρθρο 144β

Καθήκοντα Προϊσταμένου του Τμήματος Μητρώου

1. Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Μητρώου

α) Διευθύνει, εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες του Τμήματος που προΐσταται και οργανώνει τον τρόπο εκτέλεσής τους.

β) Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων αυτού και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ για τις υπάρχουσες εκκρεμότητες.

γ) Επιμελείται για την τήρηση αρχείου νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων και άλλων υπηρεσιακών εγγράφων, που διέπουν τις αρμοδιότητες του Τμήματος .

δ) Προτείνει τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων, για αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος, καθώς και για άλλα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος .

ε) Παρέχει οδηγίες στους υπαλλήλους, για την ορθή εκτέλεση των καθημερινών τους εργασιών.

στ) Κατανέμει τις εργασίες του Τμήματος στο προσωπικό αυτού, ανάλογα με τα καθήκοντα της θέσης εργασίας τους, τις γνώσεις, την εξειδίκευση και τις ικανότητες καθενός.

ζ) Αξιολογεί ως πρώτος κριτής τους υπαλλήλους του Τμήματος .

η) Συντάσσει το πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής των εκκρεμών υποθέσεων, του αρχείου και του εξοπλισμού αυτού, σε περίπτωση αντικατάστασής αυτού ή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ

θ) Φροντίζει για την ασφάλεια του χώρου εργασίας και τη διασφάλιση των μηχανημάτων, συσκευών, αρχείων εγγράφων, μαγνητικών μέσων αποθήκευσης στοιχείων και κάθε άλλου υπηρεσιακού υλικού αυτού.

ι) Αξιολογεί την αλληλογραφία του Τμήματος και χρεώνει αυτήν στους υπαλλήλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις περαιτέρω σχετικές ενέργειες.

ια) Χειρίζεται υποθέσεις ιδιαιτέρου ενδιαφέροντος, που του αναθέτει ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ.

ιβ) Υπογράφει όλα τα έγγραφα, αποφάσεις και λοιπές πράξεις, που του ανατίθενται με σχετικές αποφάσεις περί μεταβίβασης εξουσίας τελικής υπογραφής αυτών. Προσυπογράφει τα έγγραφα, που υπογράφονται από τα υπερκείμενα όργανα.

2. Ειδικά Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Μητρώου

α) Υπογράφει τις εισηγήσεις του Τμήματος προς τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ, για τον εμπλουτισμό της εθνικής ονοματολογίας οικονομικών δραστηριοτήτων με τους νέους Κωδικούς Αριθμούς Δραστηριότητας (ΚΑΔ).

β) Επιβλέπει όλες τις ενέργειες που εκτελούνται από κάθε θέση εργασίας του Τμήματος, για τη δημιουργία της σωστής εικόνας του φορολογούμενου.

γ) Διενεργεί έλεγχο επί των διασταυρώσεων που εκτελούνται από τη θέσης εργασίας της Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας του Πληροφορικού Συστήματος, καθώς και επί των σχετικών εκτυπώσεων.

δ) Προβαίνει σε κάθε άλλη ενέργεια, που είναι αναγκαία για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης του, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Μητρώου, όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος και τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

Άρθρο 144 γ

Καθήκοντα υπαλλήλων του Τμήματος Μητρώου

Τα καθήκοντα, που εκτελούν οι υπάλληλοι για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Μητρώου, είναι τα εξής, ανά Γραφείο και θέση εργασίας αυτού:

Ι. Γραφείο Μητρώου:

Καθήκοντα υπαλλήλου της θέσης εργασίας Μητρώου:

1. Ως προς το χειρισμό θεμάτων απόδοσης Α.Φ.Μ :

Είναι υπεύθυνος για την απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ) στους φορολογούμενους, καθώς και για θέματα επιβολής προστίμων Μητρώου και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:

α) Παραλαβή και έλεγχο των δηλώσεων και των σχετικών δικαιολογητικών, σε θέματα :

(ι) Απόδοσης Α.Φ.Μ /Μεταβολής ατομικών στοιχείων

(ιι) Απενεργοποίησης Α.Φ.Μ.

(ιιι) Σχέσεων Φορολογουμένων

β) Έκδοση αποδεικτικού παραλαβής των στοιχείων της παραπάνω περίπτωσης α΄ και επίδοση στο φορολογούμενο υπογεγραμμένου αντιγράφου αυτού

γ) Έλεγχο για προγενέστερη απόδοση Α.Φ.Μ με τα ίδια στοιχεία.

δ) Καταχώριση των στοιχείων του φορολογούμενου στο πληροφορικό σύστημα

ε) Έκδοση και χορήγηση στο φορολογούμενο της σχετικής βεβαίωσης

στ) Επανέκδοση της σχετικής βεβαίωσης όπου ζητείται

ζ) Έκδοση των σχετικών πράξεων επιβολής των οικείων προστίμων Μητρώου .

2. Ως προς το χειρισμό θεμάτων ενάρξεων, μεταβολών και διακοπών οικονομικών δραστηριοτήτων των φορολογουμένων:

Είναι υπεύθυνος για τον χειρισμό θεμάτων ενάρξεων, μεταβολών και διακοπών των οικονομικών δραστηριοτήτων των φορολογουμένων, καθώς και θεμάτων επιβολής των σχετικών προστίμων Μητρώου και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:

α) Παραλαβή των σχετικών δηλώσεων ενάρξεων, μεταβολών και διακοπών

β) Έλεγχο των δηλώσεων και των σχετικών δικαιολογητικών

γ) Επίδοση στον φορολογούμενο υπογεγραμμένου ενός αντιγράφου του εντύπου "Αποδεικτικό Παραλαβής"

δ) Καταχώριση των στοιχείων των δηλώσεων του φορολογούμενου στο μητρώο

ε) Έλεγχο αυτοψίας, μετά από εντολή ελέγχου του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ και σύνταξη της σχετικής έκθεσης

στ) Έκδοση και χορήγηση στο φορολογούμενο της σχετικής βεβαίωσης
ζ) Επανέκδοση της σχετικής βεβαίωσης όπου ζητείται
η) Έκδοση των οικείων πράξεων επιβολής προστίμου Μητρώου
θ) Έκδοση και χορήγηση του πιστοποιητικού για το Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών, περί της οικονομικής δραστηριότητας του φορολογουμένου

3. Ως προς τη διαχείριση των κωδικών εθνικής ονοματολογίας οικονομικών δραστηριοτήτων των επιχειρήσεων

Είναι υπεύθυνος για την ορθή αντιστοίχηση των Κωδικών Αριθμών Δραστηριότητας (Κ.Α.Δ.) στις οικονομικές δραστηριότητες κάθε φορολογούμενου και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:
α) Έλεγχο των ΚΑΔ που δηλώνονται από τον φορολογούμενο ως ασκούμενη δραστηριότητα
β) Καταχώριση τους στο Μητρώο
γ) Εισήγηση στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον εμπλουτισμό της εθνικής ονοματολογίας οικονομικών δραστηριοτήτων με τους νέους ΚΑΔ, όπου κρίνεται απαραίτητο.

ΙΙ. Γραφείο Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας του Πληροφορικού Συστήματος της Δ.Ο.Υ"

Α. Καθήκοντα υπαλλήλων της θέσης εργασίας Υποστήριξης Λειτουργιών του Πληροφορικού Συστήματος της Δ.Ο.Υ

1. Ως προς την ασφάλεια χρήσης των εφαρμογών του πληροφορικού συστήματος:

Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση των δικαιωμάτων πρόσβασης των χρηστών στις εφαρμογές του συστήματος και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:
α) Καταχώριση στο πληροφορικό σύστημα του κωδικού πρόσβασης του χρήστη, ύστερα από γραπτή εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ
β) Ενημέρωση των χρηστών σε ζητήματα ασφάλειας των εφαρμογών του συστήματος
γ) Απενεργοποίηση, κατόπιν σχετικής γραπτής εντολής του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ, του κωδικού πρόσβασης του χρήστη των εφαρμογών του συστήματος.
δ) Έλεγχο και επαναβεβαίωση των κωδικών των δικαιωμάτων πρόσβασης των χρηστών στις εφαρμογές του συστήματος ανά τακτά χρονικά διαστήματα ή έκτακτα, κατόπιν σχετικής εντολής του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ, καθώς και σχετική ενημέρωσή του.

2. Ως προς την αξιοπιστία των δεδομένων:

α) Είναι υπεύθυνος για τη διόρθωση των ανακριβών στοιχείων της εικόνας του φορολογούμενου στο μητρώο φορολογουμένων της Δ.Ο.Υ και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:
α1) Έρευνα της εικόνας του φορολογούμενου μέσα από την εφαρμογή του μητρώου και μετά από ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος, κλήση του φορολογούμενου να προσέλθει στη Δ.Ο.Υ, σε περίπτωση διαπίστωσης λαθών ή ελλείψεων, για τις αναγκαίες μεταβολές των στοιχείων αυτού
α2) Εκτέλεση των απαιτούμενων μεταβολών, που προκύπτουν από την παραπάνω έρευνα για διόρθωση της εικόνας του φορολογούμενου στο μητρώο, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και μετά από σχετική έγκριση του Προϊσταμένου του Τμήματος.
α3) Διόρθωση των στοιχείων, που έχουν εισαχθεί λανθασμένα στο σύστημα, με βάση τις σχετικές εκθέσεις φορολογικού ελέγχου .
β) Είναι υπεύθυνος για την αντιμετώπιση του προβλήματος των πολλαπλών Α.Φ.Μ. του ίδιου προσώπου και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:
β1) Αναζήτηση των τυχόν υφισταμένων πολλαπλών Α.Φ.Μ του ίδιου προσώπου, με τη χρήση των εργαλείων της εφαρμογής του Μητρώου και εκτέλεση της διαδικασίας που προβλέπεται, για την εξάλειψη του προβλήματος αυτού
β2) Συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων της Δ.Ο.Υ και με άλλους φορείς, για τη λήψη των αναγκαίων στοιχείων μητρώου του φορολογουμένου προς οίκοθεν απόδοση Α.Φ.Μ. αυτού.
γ) Είναι υπεύθυνος για την ανεύρεση των στοιχείων της διεύθυνσης των φορολογουμένων, σε περιπτώσεις επιστροφής,, ως ανεπίδοτων, ειδοποιήσεων ληξιπρόθεσμων οφειλών τους και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:
γ1) Συλλογή των επιστρεφόμενων, ως ανεπίδοτων, ειδοποιήσεων ληξιπρόθεσμων χρεών και έρευνα, εντός της Δ.Ο.Υ ή σε συνεργασία με άλλες Δ.Ο.Υ, ή με άλλες Υπηρεσίες και Αρχές εκτός του Υπουργείου Οικονομικών, έπειτα από γραπτή εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ, για την ανεύρεση στοιχείων της διεύθυνσης των φορολογουμένων
γ2) Ενημέρωση του Γραφείου Είσπραξης Ληξιπρόθεσμων Οφειλών της Δ.Ο.Υ, με τις μεταβολές στην εικόνα του φορολογούμενου στο μητρώο .
δ) Χειρίζεται τις εφαρμογές οριζόντιας μορφής του πληροφορικού συστήματος της Δ.Ο.Υ, όπως των διασταυρώσεων και της εικόνας του φορολογουμένου και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες, κατόπιν σχετικής εντολής του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ, για τη διασταύρωση πληροφοριών:
δ1) Διασταύρωση πληροφοριών, μέσα από το πληροφορικό σύστημα της Δ.Ο.Υ, σχετικά με τις συναλλαγές και τα περιουσιακά στοιχεία του φορολογούμενου
δ2) Εκτύπωση καταστάσεων με τα παραπάνω στοιχεία, διασταύρωσης πληροφοριών
δ3) Διασταύρωση πληροφοριών για άλλα στοιχεία της εικόνας του φορολογούμενου .
δ4) Ενημέρωση των φορολογικών ελεγκτικών αρχών και των λοιπών τμημάτων της Δ.Ο.Υ για τα αποτελέσματα του ελέγχου των διασταυρώσεων.
ε) Αναζητεί πληροφορίες από άλλες πηγές και τις διασταυρώνει με τα στοιχεία της εικόνας του φορολογούμενου έπειτα από γραπτή εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ .

3. Ως προς την υποστήριξη και συντήρηση των εφαρμογών:

α) Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση καταστάσεων με τα συχνότερα προβλήματα λειτουργίας των εφαρμογών και την υποβολή σχετικών προτάσεων, μετά από έγκριση του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ, στη Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων, για τη βελτίωση των εφαρμογών και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:
α1) Συνεργασία με τους χρήστες των εφαρμογών του πληροφορικού συστήματος και καταγραφή των σχετικών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν.
α2) Ενημέρωση του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ για τα προβλήματα των εφαρμογών

α3) Σύνταξη γραπτών αιτημάτων και προτάσεων, με χρήση ειδικού εντύπου επικοινωνίας και αποστολή στη Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων για την επίλυση των παρουσιαζόμενων προβλημάτων και για τις αναγκαίες διορθώσεις των εφαρμογών, μετά από σχετική συνεννόηση με τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ

α4) Παρακολούθηση της εξέλιξης των παραπάνω αιτημάτων και σχετική ενημέρωση του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ και των χρηστών των εφαρμογών.

β) Είναι υπεύθυνος για την υποστήριξη των διαδικασιών προετοιμασίας και εκτέλεσης αλλαγών στις εφαρμογές και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:

β1) Λήψη σχετικών οδηγιών από τη Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων, ενημέρωση του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ και συνεργασία με τους χρήστες των υποσυστημάτων του πληροφορικού συστήματος, για την οργάνωση της προετοιμασίας και την εκτέλεση των αλλαγών στις εφαρμογές αυτού

β2) Ενημέρωση του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ και της Γενικής Γραμματείας Πληροφορικών Συστημάτων για την πρόοδο των σχετικών εργασιών.

γ) Είναι υπεύθυνος για την υποστήριξη των χρηστών στην επίλυση των προβλημάτων λειτουργίας των εφαρμογών και για τη διαβίβαση των σχετικών αιτημάτων της Δ.Ο.Υ, μετά από έγκριση του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ, στη Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων, για την εκτέλεση απ΄ αυτήν των αναγκαίων διορθωτικών ενεργειών επίλυσης των προβλημάτων της τοπικής βάσης δεδομένων της Δ.Ο.Υ., που δεν μπορούν να επιλυθούν από τη Δ.Ο.Υ., και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:

γ1) Λήψη της σχετικής κλήσης από τους χρήστες των εφαρμογών, άμεση επιτόπια εξέταση του προβλήματος των εφαρμογών του συστήματος και ενημέρωση του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ

γ2) Διαπίστωση της φύσης του παραπάνω προβλήματος, καταγραφή και επίλυση αυτού. Σε περίπτωση αδυναμίας επίλυσης του προβλήματος, επικοινωνία με τη Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων, για τη λήψη των σχετικών οδηγιών αντιμετώπισης του προβλήματος.

γ3) Ενημέρωση του τηρούμενου Αρχείου Προβλημάτων των εφαρμογών για το πρόβλημα που παρουσιάστηκε και τη λύση που δόθηκε.

4. Ως προς την υποστήριξη των λειτουργιών Διοίκησης της Δ.Ο.Υ:

α) Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ στην αξιοποίηση των δεδομένων των εφαρμογών οριζόντιας μορφής του πληροφορικού συστήματος και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:

α1) Λήψη της εντολής του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ, για τη διαχείριση των εφαρμογών οριζόντιας μορφής του πληροφορικού συστήματος και την ανάκτηση δεδομένων

α2) Επεξεργασία των δεδομένων και υποβολή των αποτελεσμάτων επεξεργασίας αυτών στον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ, για αξιολόγηση

β) Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ, σε θέματα καλύτερης οργάνωσης των συναλλαγών, εκπαίδευσης του προσωπικού, καθώς και εφαρμογής του σχεδίου έκτακτης ανάγκης στην χρήση του πληροφορικού συστήματος, όταν χρειαστεί και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:

β1) Συγκέντρωση στοιχείων και σχετική εισήγηση στον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ, σχετικά με τις ανάγκες αυτής σε χρήστες και εξοπλισμό πληροφορικής, για τις περιόδους μεγάλου όγκου συναλλαγών

β2) Υποστήριξη του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ, του Υποδιευθυντή και των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της Δ.Ο.Υ, στη διαχείριση απ΄αυτούς των εφαρμογών οριζόντιας μορφής του πληροφορικού συστήματος της Δ.Ο.Υ (όπως των διασταυρώσεων και της εικόνας του φορολογούμενου)

β3) Υποστήριξη του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ, στον προσδιορισμό και καταγραφή των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού αυτής, στις εφαρμογές του πληροφορικού συστήματος

β4) Μέριμνα για τη δημιουργία κεντρικού αρχείου στη Δ.Ο.Υ με σημειώσεις, βοηθήματα και οδηγίες, σχετικά με τη βελτίωση των εφαρμογών, καθώς και για τη διανομή αυτών στους χρήστες

β5) Παροχή οδηγιών στα Τμήματα και Γραφεία της Δ.Ο.Υ, για την εκτέλεση του σχεδίου έκτακτης ανάγκης και παρακολούθηση της εκτέλεσής αυτού .

γ) Είναι υπεύθυνος για τη σύνταξη των τυποποιημένων αναφορών έργου, σε συνεργασία, με τον υπάλληλο της θέσης Τεχνικής Υποστήριξης της Παραγωγικής Λειτουργίας του Πληροφορικού Συστήματος και την αποστολή του στη Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:

γ1) Καταγραφή σε καθημερινή βάση των απαραίτητων στοιχείων, που αφορούν προβλήματα λειτουργίας του συστήματος, για τη σύνταξη των τυποποιημένων αναφορών του έργου

γ2) Σύνταξη της τυποποιημένης αναφοράς έργου, σε συνεργασία, με τον υπάλληλο της θέσης Τεχνικής Υποστήριξης της Παραγωγικής Λειτουργίας του Πληροφορικού Συστήματος και αποστολή της παραπάνω αναφοράς στη Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων.

Β. Καθήκοντα υπαλλήλων της θέσης εργασίας Τεχνικής Υποστήριξης της Παραγωγικής Λειτουργίας του Πληροφορικού Συστήματος της Δ.Ο.Υ

1. Ως προς τη διαχείριση εξοπλισμού και λογισμικού συστήματος:

α) Ελέγχει και είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία του κεντρικού μηχανογραφικού εξοπλισμού της Δ.Ο.Υ, και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:

α1) Σύμφωνα με τις οδηγίες που δίδονται από την Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων (Γ.Γ.Π.Σ.), προβαίνει καθημερινά :

- στον προληπτικό έλεγχο του Κεντρικού Εξοπλισμού Πληροφορικής της Δ.Ο.Υ
- στην αντιμετώπιση προβλημάτων εξοπλισμού
- στον προληπτικό έλεγχο δικτύου για την επικοινωνία της Δ.Ο.Υ με την Γ.Γ.Π.Π.

α2) Επιτόπια παρακολούθηση και πιστοποίηση της ορθής εκτέλεσης των εργασιών αποκατάστασης προβλημάτων από τους εντεταλμένους τεχνικούς, όταν αυτό απαιτείται. Υπογραφή των σχετικών εγγράφων και παραστατικών, κατ' εξουσιοδότηση του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ .

β) Είναι υπεύθυνος για τον προληπτικό έλεγχο της λειτουργίας του περιφερειακού εξοπλισμού της Δ.Ο.Υ και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:

β1) Έλεγχο της κατάστασης του περιφερειακού εξοπλισμού

β2) Έλεγχο του εξοπλισμού στο τέλος εργασιών κάθε ημέρας, για τη διαπίστωση αν έχουν κλείσει όλοι οι Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές (Η/Υ)

β3) Ενημέρωση των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Δ.Ο.Υ, για παρουσιαζόμενα προβλήματα λειτουργίας του εξοπλισμού πληροφορικής της Δ.Ο.Υ.

γ) Εκτελεί τις διαδικασίες λήψης εφεδρικών αντιγράφων ασφαλείας (backup) και προβαίνει προς τούτο στις παρακάτω ενέργειες :

γ1) Καθημερινή λήψη των εφεδρικών αντιγράφων ασφαλείας, σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές οδηγίες

γ2) Αποθήκευση ή μεταφορά όλων των εφεδρικών αντιγράφων ασφαλείας σε ασφαλές μέρος, που ορίζεται, με ευθύνη του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ

δ) Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση των αναλώσιμων υλικών του μηχανογραφικού εξοπλισμού και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:

δ1) Εντοπισμό των προς αντικατάσταση αναλωσίμων υλικών του εξοπλισμού του πληροφορικού συστήματος της Δ.Ο.Υ (φθαρμένων μελανοταινιών, toners κλπ.)

δ2) Σύνταξη και αποστολή στη Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων, αίτησης περί των απαιτούμενων αναλωσίμων

δ3) Παραλαβή και αποθήκευση των αναλωσίμων

δ4) Αντικατάσταση των φθαρμένων αναλωσίμων του περιφερειακού εξοπλισμού.

ε) Επιβλέπει τη σωστή εργονομική διάταξη του εξοπλισμού και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:

ε1) Εισήγηση στη Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ, για τις αλλαγές που χρειάζεται να γίνουν στον περιφερειακό εξοπλισμό της Δ.Ο.Υ .

ε2) Μέριμνα για την σωστή επικοινωνία του περιφερειακού εξοπλισμού με τον server της Δ.Ο.Υ

ε3) Ενημέρωση του τηρούμενου μητρώου εξοπλισμού για τις αλλαγές του εξοπλισμού της Δ.Ο.Υ

ε4) Ενημέρωση του αρχείου διαχείρισης εκτυπωτών για τυχόν αλλαγές στη διαδικασία εκτύπωσης

ε5) Παρακολούθηση της εκτέλεσης των αλλαγών του εξοπλισμού της Δ.Ο.Υ .

στ) Παρέχει την αναγκαία τεχνική υποστήριξη στις διαδικασίες παραλαβής και ελέγχου των φορολογικών στοιχείων, που υποβάλλονται στη Δ.Ο.Υ., σε μαγνητική μορφή, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του αρμόδιου, κατά περίπτωση, Τμήματος της Δ.Ο.Υ .

ζ) Είναι υπεύθυνος για τη σύνδεση της Δ.Ο.Υ, όταν απαιτείται, με τις τράπεζες πληροφοριών του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων φορέων, έπειτα από γραπτή εντολή του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ.

2. Ως προς την υποστήριξη και συντήρηση του εξοπλισμού

α) Είναι υπεύθυνος για την αντιμετώπιση των τεχνικών προβλημάτων, που παρουσιάζονται στην χρήση του εξοπλισμού και του συστημικού λογισμικού της Δ.Ο.Υ. και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:

α1) Λήψη της σχετικής κλήσης από το χρήστη και άμεση επιτόπια εξέταση του προβλήματος.

α2) Διεξαγωγή ελέγχων για τη διαπίστωση της φύσης του προβλήματος και της αιτίας πρόκλησης

α3) Παροχή οδηγιών στο χρήστη για την αποφυγή επανάληψης του ίδιου τεχνικού προβλήματος

α4) Τεχνική παρέμβαση και αποκατάσταση βλάβης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα σχετικά τεχνικά εγχειρίδια του συστήματος

α5) Άμεση αντικατάσταση του Η/Υ ή του εκτυπωτή με άλλον διαθέσιμο, στις περιπτώσεις που η επισκευή της βλάβης είναι χρονοβόρα

α6) Ενημέρωση της Γενικής Γραμματείας Πληροφορικών Συστημάτων σε περίπτωση προβλήματος που δεν είναι δυνατή η αντιμετώπισή του από τον ίδιο, και λήψη οδηγιών για περαιτέρω χειρισμό του θέματος

α7) Επιτόπια παρακολούθηση των εργασιών αποκατάστασης της βλάβης από το συνεργείο της αναδόχου εταιρείας, όταν απαιτείται, και πιστοποίηση ότι το πρόβλημα λύθηκε.

β) Εποπτεύει της συμβατικής προληπτικής συντήρησης από την ανάδοχο εταιρεία και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:

β1) Παρακολούθηση και πιστοποίηση της ορθής εκτέλεσης των εργασιών προληπτικής συντήρησης από συνεργείο της αναδόχου εταιρείας και ενημέρωση του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. Υπογραφή των σχετικών εγγράφων και παραστατικών κατ' εξουσιοδότηση του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ

β2) Ενημέρωση της Γενικής Γραμματείας Πληροφορικών Συστημάτων για ολοκλήρωση της παραπάνω διαδικασίας.

3. Ως προς την υποστήριξη των χρηστών στη χρήση του λογισμικού του συστήματος και του εξοπλισμού:

α) Είναι υπεύθυνος για την εξοικείωση των χρηστών του πληροφορικού συστήματος της Δ.Ο.Υ στη χρήση του λογισμικού συστήματος και του περιφερειακού εξοπλισμού της θέσης εργασίας τους και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:

α1) Παροχή οδηγιών προς τους χρήστες, για την αντιμετώπιση και επίλυση συνήθων προβλημάτων του εξοπλισμού της Δ.Ο.Υ .

α2) Εντοπισμό των αδυναμιών των χρηστών του πληροφορικού συστήματος της Δ.Ο.Υ στη χρήση του λογισμικού συστήματος και του εξοπλισμού της θέσης εργασίας τους, καθώς και παροχή εξατομικευμένης εκπαίδευσης σ΄ αυτούς, για την εξοικείωσή τους στη χρήση του παραπάνω εξοπλισμού και λειτουργικού συστήματος.

β) Βοηθά τους υπαλλήλους στη χρήση των υφισταμένων εργαλείων λογισμικού της Δ.Ο.Υ., όταν χρειάζεται και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:

β1) Καθοδήγηση των χρηστών του συστήματος στη σωστή χρήση των εντολών των προγραμμάτων αυτού

β2) Δημιουργία των πινάκων και φορμών εγγράφων που απαιτούνται, κατόπιν σχετικής εντολής του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ., καθώς και ανάλυση της μορφής και του περιεχομένου του προς δημιουργία εγγράφου, σε συνεργασία με τον αρμόδιο χρήστη.

4. Ως προς την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών που αφορούν στο συστημικό περιβάλλον της Δ.Ο.Υ

Εκτελεί τις τεχνικές εργασίες, που αφορούν στο συστημικό περιβάλλον της Δ.Ο.Υ, σύμφωνα με το πρόγραμμα, τις προτεραιότητες και τις οδηγίες της Γενικής Γραμματείας Πληροφορικών Συστημάτων. ".

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΟΥ Π.Δ. 119/1999

Αρθρο 3

Θέσεις εργασίας της Δ.Ο.Υ και τοποθέτηση υπαλλήλων σ' αυτές

1. Ο τίτλος "Κριτήρια τοποθέτησης των εφοριακών

υπαλλήλων στις θέσεις εργασίας της Δ.Ο.Υ" του Π.Δ.119/1999 (Α΄126), αντικαθίσταται ως εξής:

"Κριτήρια τοποθέτησης των εφοριακών υπαλλήλων και των υπαλλήλων πληροφορικής στις θέσεις εργασίας της Δ.Ο.Υ".

2. Προστίθενται υπέρτιτλοι πριν από τα άρθρα 1, 4 και 8, που έχουν ως εξής:

α) Πριν από το άρθρο 1 προστίθεται υπέρτιτλος ως εξής:

"ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΓΕΝΙΚΑ"

β) Πριν από το άρθρο 4 προστίθεται υπέρτιτλος ως εξής:

"ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ"

γ) Πριν από το άρθρο 8 προστίθεται υπέρτιτλος ως εξής:

"ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΤΕΛΙΚΕΣ - ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΑΙ ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ".

3. Το άρθρο 1 αντικαθίσταται ως εξής:

"Αρθρο 1

Πεδίο Εφαρμογής

Η κατά τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 4 του Π.Δ.16/1989 (Α΄6) εσωτερική τοποθέτηση των εφοριακών υπαλλήλων και των υπαλλήλων πληροφορικής στις θέσεις εργασίας των Τμημάτων ή Γραφείων που διαρθρώνεται κάθε Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ), με εξαίρεση τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και των Αυτοτελών Γραφείων αυτής, γίνεται από τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ κατά τα οριζόμενα στα επόμενα άρθρα του παρόντος διατάγματος".

4. Το άρθρο 2 αντικαθίσταται ως εξής:

" ΄Αρθρο 2

Βασική διάκριση των θέσεων εργασίας

Οι θέσεις εργασίας της Δ.Ο.Υ, με βάση τα αντικείμενα που αφορούν, κατατάσσονται στις εξής Ομάδες:

Α/Α	ΟΜΑΔΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΘΕ ΟΜΑΔΑΣ
1.	Α΄Ομάδα	α) Ελέγχου β) Δικαστικού
2.	Β΄ Ομάδα	α) Εισοδήματος β) Εμμέσων και Ειδικών φόρων (Φ.Π.Α. και λοιποί φόροι πλην αυτοκινήτων) γ) Κεφαλαίου δ) Μητρώου ε) Υποστήριξης των Λειτουργιών του Πληροφορικού Συστήματος της Δ.Ο.Υ στ) Τεχνικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας του Πληροφορικού Συστήματος της Δ.Ο.Υ
3.	Γ΄ Ομάδα	α) Εσόδων β) Εξόδων γ) Λογιστικού δ) Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων(Κ.Β.Σ.) ε) Αυτοκινήτων
4.	Δ΄ Ομάδα	α) Διαχείριση β) Γραμματεία".

Άρθρο 4

Κριτήρια τοποθέτησης των υπαλλήλων στις θέσεις εργασίας

Το άρθρο 3, αντικαθίσταται ως εξής:

"΄Αρθρο 3

Κριτήρια τοποθέτησης υπαλλήλων

1. Κριτήρια τοποθέτησης των εφοριακών υπαλλήλων

Η κατάταξη και τοποθέτηση των εφοριακών υπαλλήλων στην αντίστοιχη Ομάδα θέσεων εργασίας, πλην των θέσεων εργασίας Υποστήριξης Λειτουργιών του Πληροφορικού Συστήματος και Τεχνικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας του Πληροφορικού Συστήματος, γίνεται με βάση τα εξής κριτήρια :

α) Το χρόνο υπηρεσίας στο Δημόσιο

β) Το χρόνο υπηρεσίας στον εφοριακό κλάδο

γ) Τα πρόσθετα τυπικά προσόντα

δ) Την επίδοση του υπαλλήλου.".

2. Κριτήρια τοποθέτησης υπαλλήλων στις θέσεις εργασίας του Γραφείου Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας του Πληροφορικού Συστήματος της Δ.Ο.Υ

α) Στη θέση εργασίας Υποστήριξης των Λειτουργιών του Πληροφορικού Συστήματος τοποθετούνται υπάλληλοι του Εφοριακού Κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Κατηγορίας και κατά προτεραιότητα εκείνοι, που έχουν εκπαιδευτεί στα καθήκοντα αυτά ή έχουν προϋπηρεσία στην άσκηση καθηκόντων Τεχνικού Διαχειριστή του Ολοκληρωμένου Πληροφορικού Συστήματος Φορολογίας (TAXIS) (παρ. 2 του άρθρου 7 του Π.Δ. 119/1999), η οποία να προκύπτει από σχετική βεβαίωση της Γενικής Γραμματείας Πληροφορικών Συστημάτων, ανεξάρτητα από τον αριθμό των μορίων που συγκεντρώνουν κατά τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος.

β) Οι εφοριακοί υπάλληλοι που συμπληρώνουν τρία (3) έτη τουλάχιστον στη θέση εργασίας Υποστήριξης Λειτουργιών του Πληροφορικού Συστήματος ή και στην άσκηση καθηκόντων Τεχνικού Διαχειριστή του TAXIS (παρ.2 του άρθρου 7 του Π.Δ.119/1999) συνολικά, της ίδιας ή άλλης Δ.Ο.Υ, τοποθετούνται σε θέση εργασίας της ίδιας ή άλλης ομάδας, ανάλογα με τον αριθμό μορίων που συγκεντρώνουν, εκτός αν με δήλωση προτίμησής τους ζητήσουν να παραμείνουν στην ίδια θέση ή να τοποθετηθούν σε άλλη ομάδα θέσεων εργασίας που απαιτεί μικρότερο αριθμό μορίων από αυτόν που έλαβε ο υπάλληλος. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις των προηγούμενων άρθρων του παρόντος διατάγματος

γ) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος των εφοριακών υπαλλήλων που ασκούν καθήκοντα της θέσης εργασίας Υποστήριξης Λειτουργιών του Πληροφορικού Συστήματος, ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ μπορεί να αναθέτει, για το διάστημα αυτό, την άσκηση των καθηκόντων αυτών σε εφοριακό υπάλληλο, που συγκεντρώνει τις προϋποθέσεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου.

3. Κριτήρια τοποθέτησης υπαλλήλων στη θέση εργασίας Τεχνικής Υποστήριξης της Παραγωγικής Λειτουργίας του Πληροφορικού Συστήματος

α) Στη θέση εργασίας της Τεχνικής Υποστήριξης του Πληροφορικού Συστήματος τοποθετούνται, κατά προτεραιότητα, υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ Πληροφορικής και σε περίπτωση έλλειψης αυτών τοποθετούνται, κατά την ακόλουθη σειρά, υπάλληλοι ΠΕ Πληροφορικής ή

υπάλληλοι άλλων κλάδων του Υπουργείου Οικονομικών ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Κατηγορίας, που έχουν εκπαιδευτεί στα καθήκοντα αυτά ή έχουν προϋπηρεσία στην άσκηση καθηκόντων Τεχνικού Διαχειριστή του Ολοκληρωμένου Πληροφορικού Συστήματος (TAXIS) (παρ. 2 του άρθρου 7 του Π.Δ. 119/1999), η οποία να προκύπτει από σχετική βεβαίωση της Γενικής Γραμματείας Πληροφορικών Συστημάτων.

β) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του υπαλλήλου, που ασκεί καθήκοντα της θέσης εργασίας Τεχνικής Υποστήριξης της Παραγωγικής Λειτουργίας του Πληροφορικού Συστήματος, τα καθήκοντα αυτού ασκούνται από υπάλληλο της θέσης εργασίας της Υποστήριξης των Λειτουργιών του Πληροφορικού Συστήματος, παράλληλα με τα κύρια καθήκοντα αυτού, σύμφωνα με τις ειδικές οδηγίες που δίνονται κάθε φορά από τη Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων.

Άρθρο 5

Παράλληλα καθήκοντα υπαλλήλων

Το άρθρο 7 αντικαθίσταται ως εξής:

" Άρθρο 7

Άσκηση παράλληλων καθηκόντων

Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ μπορεί να αναθέτει σε ορισμένους εφοριακούς υπαλλήλους της Δ.Ο.Υ, παράλληλα με τα κύρια καθήκοντα της θέσης εργασίας που τους έχει τοποθετήσει, και την άσκηση καθηκόντων άλλων θέσεων εργασίας της αυτής ή άλλης ομάδας ή και άλλων θεμάτων που δεν έχουν ενταχθεί σε θέσεις εργασίας καμίας ομάδας, εφόσον αυτοί μπορούν να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις των πρόσθετων καθηκόντων που τους ανατίθενται, με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 30 του Ν. 2683/1999 (Α΄ 19). Για την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος διατάγματος θεωρείται ότι, κατά το διάστημα που ασκούνται, σύμφωνα με τα παραπάνω, παράλληλα καθήκοντα, ο υπάλληλος υπηρετεί στη θέση εργασίας της Ομάδας των κυρίων καθηκόντων του, που του έχουν ανατεθεί με βάση τον σχετικό πίνακα μορίων ".

Άρθρο 6

Τελικές διατάξεις

Στο άρθρο 8 προστίθεται παράγραφος 5 που έχει ως εξής:

"5. Όπου στις διατάξεις του Π. Δ 119/1999 αναφέρεται "εφοριακός υπάλληλος" και "χρόνος υπηρεσίας στον εφοριακό κλάδο", νοείται για τους υπαλλήλους πληροφορικής, " ο υπάλληλος πληροφορικής " και " ο χρόνος υπηρεσίας στο Υπουργείο Οικονομικών", αντίστοιχα ".

Στον Υπουργό Οικονομικών αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 20 Ιουλίου 2001

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΓΙΑΝΝΟΣ ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ